

İŞ TANIMI & İŞ İLANI

ARASINDAKİ KİLİT FARKLAR



1. Şirket içi doküman

2. İş açıklar.

3. Çalışan ve işe alım süreci için kaynak dokümandır.

4. İşle ilgili ayrıntılı, teknik- spesifik bilgi ve başarı metrikleri içerir.

5. Görev ve sorumlulukların uzun listesidir.

6. Bilgi, deneyim, beklenti ve niteliklerin uzun versiyonudur.

7. İş, işin nasıl yapıldığını, amacını, organizasyonun misyon ve hedefleriyle ilişkisini detaylandırmak için yazılır. Adayın ilgisi için yazılmaz.

8. Rolle ilgili olgulara dayanan, sektörel spesifik bir dille, resmi tonda yazılır.

9. Yönetici, işe alım, ücretlendirme & yan haklar ekibinin iş birliği ile yazılır.



1. Şirket dışı, adaya dönük ilan

2. İş satar.

3. Şirket web sitesinde ya da kariyer sitelerinde rolün tanıtımını yapmak için yayınlanır.

4. İş tanımının kısa ve ilgi çekici bir versiyonudur.

5. Görev ve sorumlulukların özet listesidir.

6. Bilgi, deneyim, beklenti ve niteliklerin kısa ve öz halidir.

7. Adayın ilgisi ve başka şirketlerdeki benzer rollerden sıyrılmak için yazılır.

8. Rol ve şirket kültürü ile ilgili ilgi çekmek için vurgulu tonda tasarlanır.

9. Genellikle yetenek kazanımı, işe alım uzmanı ya da danışman tarafından hazırlanır.